

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от «28» декабря 2020 г.

г.Рязань

№ 1284

**Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по  
русскому языку с применением дистанционных образовательных  
технологий на территории Рязанской области**

В соответствии с приказом Минпросвещения России № 189, Рособнадзора № 1513 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом ФГБУ «Федеральный центр тестирования» от 10.12.2020 №777/02 о возможности использования информационно - технологий при проведении итогового собеседования, на основании заявлений участников и в целях организованного проведения итогового собеседования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС) с применением дистанционных образовательных технологий (далее – Порядок) на территории Рязанской области согласно приложению.
2. Отделу оценки качества образования (Е.А. Чеснокова):
  - организовать проведение ИС в дистанционном формате для участников, которые не могут очно принять участие в ИС в связи со сложной эпидемиологической ситуацией (при наличии подтверждающих документов);
  - довести содержание данного приказа до руководителей муниципальных органов управления образованием (далее – МОУО), областных и негосударственных общеобразовательных организаций (далее – ОО) и разместить на официальном сайте.
3. Управлению надзора и контроля (Е.А.Хазов) осуществлять контроль за соблюдением Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в части проведения итогового собеседования.
5. Ректору ОГБУ ДПО «РИРО» (А.А. Кашаев) обеспечить проведение ИС с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с требованиями настоящего Порядка.
6. Рекомендовать руководителям МОУО и негосударственных ОО:
  - назначить ответственного специалиста за организацию и проведение ИС с применением дистанционных образовательных технологий;
  - организовать работу по проведению ИС с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с настоящим Порядком;



– направить обобщенную информацию о результатах мониторинга по заболеваемости в отдел оценки качества образования министерства образования и молодежной политики Рязанской области (далее - министерство);

– обеспечить информированность обучающихся и их родителей (законных представителей) и готовность к проведению ИС с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с требованиями настоящего Порядка:

– организовать проведение ИС с применением дистанционных образовательных технологий, осуществить проверку работоспособности каналов аудиосвязи и видеотрансляции.

#### 7. Руководителям областных ОО:

– назначить ответственного специалиста за организацию и проведение ИС с применением дистанционных образовательных технологий;

– организовать работу по проведению ИС с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Порядком;

– оперативно направить обобщенную информацию о результатах мониторинга по заболеваемости в отдел оценки качества образования министерства;

– обеспечить информированность обучающихся и их родителей (законных представителей) и готовность к проведению ИС с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с требованиями настоящего Порядка:

– организовать проведение ИС с применением дистанционных образовательных технологий, осуществить проверку работоспособности каналов аудиосвязи и видеотрансляции.

#### 8. Рекомендовать руководителям ОО:

– провести мониторинг заболеваемости участников ИС за 7 календарных дней до даты проведения ИС;

– оперативно направить обобщенную информацию о результатах мониторинга по заболеваемости участников ИС ответственным специалистам МОУО/руководителям областных и негосударственных ОО.

#### 9. Рекомендовать ответственному организатору в ОО:

– осуществить своевременное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре проведения ИС в дистанционном формате, о требованиях к рабочему месту участника и о графике подключения участников;

– заблаговременно составить (в случае необходимости) график подключения участников к видеоконференции посредством видеосвязи в день проведения ИС с учетом времени, отводимого на проведение инструктажа для участника, выполнения технических процедур и продолжительности проведения ИС с участником;

– обеспечить соблюдение требований Порядка при проведении ИС с применением дистанционных образовательных технологий режим.

#### 10. Рекомендовать ответственному организатору ОО совместно с техническим специалистом обеспечить:



- получение от РЦОИ дистрибутивов программного обеспечения для проведения ИС (далее – ПО), инструктивных материалов по работе с ПО; список участников ИС в соответствии с установленными сроками;
  - техническую готовность оборудования и каналов связи, произвести пробную связь и запись не позднее чем за день до даты проведения ИС;
  - готовность совместно с участником и/или родителем (законным представителем) рабочего места проведения ИС с применением дистанционных образовательных технологий и обеспечить контроль работоспособности необходимого оборудования;
  - передачу материалов для проведения ИС (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы) участникам в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность;
  - видеозапись проведения ИС;
  - передачу материалов ИС экзаменатору-собеседнику до начала проведения ИС в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность;
  - демонстрацию материалов ИС во время проведения ИС (текстов для чтения, карточек с темами беседы на выбор и планами беседы) доступным для участника способом в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными;
  - качественную непрерывную видео- и аудиотрансляцию ИС обучающегося и экзаменатора-собеседника;
  - сохранность и загрузку аудиофайлов с записями ответов участников ИС в ПО «Станция записи устных ответов» и ПО «Станция прослушивания» в соответствии с установленными требованиями;
  - решение нештатных ситуаций при проведении ИС в случае отключения электроэнергии, потери связи и прочих форс-мажорных ситуаций и оперативное восстановление соединения;
  - проверку помещения участника ИС, свободного от посторонних лиц, посредством работы веб-камеры, обеспечивающей обзор помещения;
  - проверку готовности рабочего места участника ИС, свободного от посторонних предметов, в том числе средств связи-, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, посредством работы веб-камеры, обеспечивающей обзор помещения;
  - идентификацию личности участника ИС через предъявление участником документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии);
  - обеспечить соблюдение требований Порядка при проведении ИС с применением дистанционных образовательных технологий режим.
11. Рекомендовать участнику ИС с применением дистанционных образовательных технологий:



- подключиться за 5 минут до начала проведения ИС и проверить совместно с техническим специалистом работоспособность оборудования и каналов связи;
  - освободить рабочее место от посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
  - обеспечить отсутствие посторонних лиц в помещении где проходит ИС и продемонстрировать на веб-камеру обзор помещения;
  - предъявить документ, удостоверяющий личность;
  - осуществить подготовку к заданиям и их выполнение в режиме онлайн при включенной веб-камере согласно установленному графику;
  - обеспечить соблюдение информационной безопасности при работе с материалами ИС и выполнение требований настоящего Порядка.
12. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра О.С. Васину.

Министр



О.С. Щетинкина

## **Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку с применением дистанционных образовательных технологий на территории Рязанской области**

Настоящая модель предлагается для проведения итогового собеседования по русскому языку (далее- ИС-9) с использованием программного комплекса АИС «ГИА».

На АРМ экзаменатора-собеседника должен быть установлен сервис видеоконференций с возможностью отображения рабочего стола экзаменатора-собеседника. Также для осуществления диалога участника ИС-9 АРМ экзаменатора-собеседника должен быть обеспечен компьютерными аудиоколонками и микрофоном. В аудиториях проведения ИС-9 должна вестись запись диалога участника ИС-9 и экзаменатора-собеседника, что возможно обеспечить двумя способами:

1. Вести запись при помощи встроенных возможностей системы видеоконференций. В данном случае АРМ экзаменатора-собеседника достаточно оснастить аудиогарнитурой вместо аудиоколонок и микрофона.
2. Установить рядом с АРМ экзаменатора- собеседника дополнительный АРМ, где будет осуществляться запись ответа участника при помощи Станции записи устных ответов. При этом дополнительный АРМ экзаменатора-собеседника должен быть обеспечен микрофоном.

Во время устного ответа участника ИС-9 на задания КИМ ИС-9 должны осуществляться персональная (индивидуальная) и потоковая аудиозаписи.

АРМ участника ИС-9 (в случае использования стационарного компьютера) дополнительно оборудуется веб-камерой и микрофоном.

АРМ экзаменатора-собеседника и АРМ участника должны иметь устойчивый доступ к сети «Интернет».

### **Проведение ИС-9.**

1. В день проведения ИС-9 за 90 мин до начала ИС-9 технический специалист общеобразовательной организации получает от ответственного специалиста управления образования (кроме областных и негосударственных школ, они получают напрямую от РЦОИ) материалы для проведения ИС-9 (КИМ), распечатывает и записывает их на флеш-носитель(и) и передает их ответственному организатору общеобразовательной организации.
2. Ответственный организатор общеобразовательной организации выдает экзаменатору-собеседнику в каждую аудиторию:
  - КИМ ИС-9 для проведения ИС-9 в электронном виде на флеш-носителе для загрузки на АРМ экзаменатора-собеседника и в распечатанном виде для организации проведения собеседования с участником ИС-9;
  - распечатанные бланки участников ИС-9 для заполнения регистрационных полей экзаменатором-собеседником и внесения результатов оценивания ответов участников ИС-9 экспертом;
  - распечатанную ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС-9 (форма ИС-02);
  - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ИС-9;
  - возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9;



- возвратный доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта с результатами оценивания ответов участников ИС-9.
3. Ответственный организатор общеобразовательной организации выдает эксперту (в случае, если выбрана схема оценивания ответов участников ИС-9 непосредственно во время проведения ИС-9):
- распечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-9 экспертом (форма ИС-04);
  - форму протокола эксперта для оценивания ответов участников ИС-9 (форма ИС-03);
  - распечатанные КИМ ИС-9 для ознакомления.
4. Экзаменатор-собеседник при помощи технического специалиста загружает с флеш-носителя электронный файл с КИМ ИС-9 на свой АРМ. Также технический специалист проверяет работоспособность системы видеоконференцсвязи и функционала демонстрации рабочего стола с АРМ экзаменатора-собеседника.
5. Экзаменатор-собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками, иными документами для проведения ИС-9.
6. Технический специалист за 10 минут до начала проведения ИС-9 создает видеоконференцию, приглашает присоединиться экзаменатора-собеседника. Эксперт должен находиться в одной аудитории с экзаменатором-собеседником и располагаться так, чтобы участник его не видел, в случае если выбрана схема оценивания ответов участников ИС-9 непосредственно во время проведения ИС-9 (при невозможности организации процедуры проведения ИС-9, когда эксперт находится в одной аудитории с экзаменатором-собеседником, допускается возможность подключения эксперта к видеоконференции с экзаменатором-собеседником и участником ИС-9, при этом видеочасть у эксперта должна быть отключена). В случае использования схемы оценивания ответов участников ИС-9 после проведения ИС-9 эксперт не присутствует при процедуре проведения ИС-9.
7. Технический специалист должен:
- проверить качество соединения участника ИС-9 с видеоконференцией (в случае если произошел технический сбой оборудования, не позволяющий участнику ИС-9 продолжить подготовку к ответу, и КИМ участнику не был продемонстрирован, собеседование участника может быть проведено в тот же день, но участник перемещается в конец очереди ожидания. В случае если технический сбой оборудования произошел после демонстрации КИМ участнику ИС-9, то решение о возможности повторного прохождения ИС-9 в тот же день, но с другим вариантом КИМ ИС-9 принимает министерство образования и молодежной политики Рязанской области (далее – министерство); в иных случаях решение о прохождении собеседования в резервные сроки принимает также министерство);
  - убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник ИС-9, используя возможности видеосвязи;
  - проверить поверхность стола участника ИС-9 на наличие посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, цифровых устройств, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации. У участника ИС-9 на столе должен быть черновик (лист бумаги формата А4) и ручка для заметок при подготовке к определенным заданиям КИМ ИС-9, а также документ удостоверяющий личность участника.



8. Участники ИС-9 подключаются к видеоконференции и при необходимости ожидают своей очереди. Время и порядок подключения участников ИС-9 к видеоконференции регламентируется на уровне ОО. Ожидающие не должны слышать и видеть диалог других участников ИС-9 с экзаменатором-собеседником.

9. Экзаменатор-собеседник при помощи веб-камеры проверяет документ, удостоверяющий личность участника ИС-9, заполняет за участника регистрационную часть бланка ИС-9, ставит свою подпись в поле бланка «Подпись участника», вносит данные участника ИС-9 в ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (форма ИС-02) и передает бланк участника ИС-9 эксперту для внесения результатов оценивания устных ответов.

10. После передачи бланка ИС-9 участника эксперту экзаменатор-собеседник убеждается, что участник готов к сдаче ИС-9. Экзаменатор-собеседник проводит инструктаж для участника ИС-9, включает демонстрацию рабочего стола своего АРМ при помощи системы видеоконференцсвязи и открывает загруженный КИМ ИС-9, после чего фиксирует время начала ИС-9 с участником в ведомости учета проведения ИС-9 в аудитории (ИС-02) и проводит собеседование в режиме видеоконференции. КИМ ИС-9 отображаются участнику через систему видеоконференцсвязи посредством демонстрации рабочего стола экзаменатора-собеседника. Участник ИС-9 перед началом ответа проговаривает свою фамилию, имя, отчество, номер варианта.

11. Перед ответом на каждое задание участник ИС-9 произносит номер задания. Все время проведения ИС-9 с участником должна работать станция записи устных ответов.

12. Экзаменатор-собеседник следит за соблюдением временного регламента. Он сообщает участнику ИС-9 о начале и завершении времени на подготовку к ответу, о начале и завершении времени ответа на задание КИМ ИС-9 (рекомендованный ФГБНУ «ФИПИ» временной регламент согласно приложению).

13. В случае если выбрана схема оценивания ответов участника ИС-9 во время проведения ИС-9, то эксперт, оценивающий ответ участника ИС-9, находится в аудитории проведения на расстоянии 1,5 метра<sup>1</sup> от экзаменатора-собеседника и непосредственно по ходу общения участника ИС-9 с экзаменатором-собеседником во время проведения ИС-9 в режиме реального времени заполняет черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9 (ИС-04), протокол для оценивания ответов участников ИС-9 (форма ИС-03), переносит результаты оценивания в бланк участника ИС-9 и ставит свою подпись. Перенос результатов оценивания в бланки участников ИС-9 из протоколов для оценивания ответов (ИС-03) возможно выполнить по завершении собеседования со всеми участками, закреплёнными за данной аудиторией.

14. В случае если выбрана схема оценивания ответов участников после проведения ИС-9, то после окончания ИС-9 аудиозаписи в аудиториях сохраняются техническим специалистом на флеш-накопители и передаются ответственному организатору общеобразовательной организации для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами для прослушивания и оценивания на станции прослушивания устных ответов.

---

<sup>1</sup> Методические рекомендации Роспотребнадзора МР 3.1.0178-20 "Определение комплекса мероприятий, а также показателей, являющихся основанием для поэтапного снятия ограничительных мероприятий в условиях эпидемического распространения COVID-19"



15. После окончания ИС-9 в аудитории эксперт совместно с экзаменатором-собеседником: - пересчитывают бланки участников ИС-9, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-9 (ИС-04), протоколы с результатами оценивания ответов участников ИС-9 (форма ИС-03),

- проверяют полноту и корректность внесённых в бланки участников сведений об участниках ИС-9 (ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, код ОО, номер аудитории, номер варианта и т.д.) и о результатах оценивания устных ответов участников (в случае необходимости вносят исправления);
- упаковывают бланки участников ИС-9, черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-9 (ИС-04), протоколы с результатами оценивания ответов участников ИС-9 (форма ИС-03) в отдельные возвратные доставочные пакеты.

16. Экзаменатор-собеседник передает ответственному организатору общеобразовательной организации в Штабе:

- материалы, использованные для проведения ИС-9 (КИМ экзаменатора-собеседника и КИМ эксперта);
- запечатанные бланки ИС-9;
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9 (ИС-04);
- запечатанные протоколы с результатами оценивания ответов участников ИС-9 (форма ИС-03);
- ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (ИС-02).

17. По завершении участниками сдачи ИС-9 технический специалист завершает видеоконференцию, выключает аудиозапись ответов участников, сохраняет ее в каждой аудитории проведения и копирует на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору общеобразовательной организации.

18. В случае если выбрана схема оценивания ответов участников ИС-9 после проведения ИС-9, то по окончании ИС-9 эксперты оценивают ответы участников, вносят результаты оценивания в черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС-9 (ИС-04), формы протоколов эксперта для оценивания ответов участников ИС-9 (форма ИС-03) и переносят результаты оценивания в бланк ИС-9 на каждого участника.

19. Ответственный организатор общеобразовательной организации передаёт ответственному лицу в муниципалитете:

- запечатанные бланки ИС-9 (для сканирования и последующей передачи электронных образов в РЦОИ);
- запечатанные протоколы с результатами оценивания ответов участников ИС-9 (форма ИС-03) (для сканирования и последующей передачи электронных образов в РЦОИ);
- ведомость учета проведения ИС-9 в аудитории (ИС-02) (для сканирования и последующей передачи электронных образов в РЦОИ);
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника ИС-9 (ИС-04) для хранения.



Рекомендуемый временной регламент проведения процедуры итогового собеседования

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
		<i>Приблизительное время</i>	<b>15-16 мин.</b>
<b>ЧТЕНИЕ ТЕКСТА</b>			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что		

№	Действия экзаменатора-собеседника	Действия обучающихся	Время
	участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя	до 2-х мин.
4	Слушание текста. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования</i>	Чтение текста вслух	до 2-х мин.
5	Переключение участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к пересказу с привлечением дополнительной информации	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушание пересказа. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Пересказ текста с привлечением дополнительной информации	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
<b>МОНОЛОГ</b>			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога.		



	Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10	Задать вопросы для диалога. Экзаменатор-собеседник может	Вступает в диалог	до 3-х мин.
<b>№</b>	<b>Действия экзаменатора-собеседника</b>	<b>Действия обучающихся</b>	<b>Время</b>
	задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования		
11	Эмоционально поддержать участника собеседования		